

**Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski, zwany dalej Regulaminem określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski, w tym definicję kontroli zarządczej, cele i elementy systemu kontroli zarządczej, zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie tego systemu.

2. Kontrolę zarządczą w Gminie Gryfów Śląski, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Burmistrz**- Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
- 2) **Gmina** - Gmina Gryfów Śląski,
- 3) **Urząd** - Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim,
- 4) **Komórka organizacyjna** - wydział, jednoosobowe stanowisko pracy,
- 5) **Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału w Urzędzie,
- 6) **Jednostka organizacyjna Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu,
- 7) **Kierownik jednostki** - Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz dyrektorzy/kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski,
- 8) **Podmiot nadzorowany** - należy rozumieć spółki z udziałem Gminy oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy lub też realizują zadania powierzone przez Gminę lub w zakresie wynikającym z zawartych umów,
- 9) **Koordynator systemu kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć upoważnionego przez Burmistrza do wdrożenia i wykonywania systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pracownika Urzędu lub osobę fizyczną/podmiot zewnętrzny działającą na podstawie umowy zlecenie (umowa cywilnoprawna) upoważnioną przez Burmistrza do wdrożenia i wykonywania systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy, zwany dalej koordynatorem.

- 10) **Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 11) **Zarządzanie ryzykiem** - proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane,
- 12) **Ryzyko** - rozumie się przez to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań jednostki,
- 13) **Samooocena** - proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń,
- 14) **Mechanizm kontroli** - konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczeniu,
- 15) **Procedura** - dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia,
- 16) **Standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej,
- 17) **Ustawa** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości;
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

Rozdział 2.

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów; w tym w szczególności zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
- 3) Skarbnik Gminy i Miasta Gryfów Śląski;
- 4) naczelnicy wydziałów oraz pracownicy merytoryczni Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza.

§ 5. 1. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie w szczególności są:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski, zarządzenia Burmistrza;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowaniu);
- 4) ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji;
- 5) zasady etycznego postępowania.

§ 6. Działania kontrolne regulują przede wszystkim:

- 1) **samokontrola** - szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami;
- 2) **kontrola wstępna (ex-ante)** - obejmuje analizę czynności i operacji (w celu zapobiegania powstaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów) stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 3) **kontrola bieżąca** - polega na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo (badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.);
- 4) **kontrola następcza (ex-post)** o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzona po zakończeniu określonych działań, skierowana na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 3. Elementy kontroli zarządczej

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. Ministra Finansów.

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 8. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu, określają przepisy odrębne, w szczególności: *ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks etyki pracowników Urzędu*, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 9. Kompetencje zawodowe

1. Osoby zarządzające i pracownicy winni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych*. W Urzędzie wprowadzono Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Regulamin odbywania służby przygotowawczej uregulowany jest w odrębnym zarządzeniu.
4. Osoby zarządzające i pracowników urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.

Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

- a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych;
- b) służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z *regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim*, wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

§ 10. Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu, określa zakres działania, zadania, organizację, zasady i tryb funkcjonowania.
5. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 11. Delegowanie uprawnień

1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.
4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
5. Burmistrz w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, które podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w Urzędzie.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie **do 31 stycznia**. Określając cele i zadania należy podać miernik, który wskazuje stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi **załącznik nr 1** do *Regulaminu*.

2. Przy określeniu celów i zadań kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy biorą pod uwagę w szczególności:

- 1) zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 2) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) zadania komórek organizacyjnych opisane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu lub statutach jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) uchwałę budżetową lub plan finansowy jednostek na rok budżetowy;
- 5) strategię, plany i programy uchwalone przez Radę Miejską Gminy Gryfów Śląski.

3. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych koordynator systemu kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy **do 28 lutego każdego roku**. Wzór planu działalności stanowi **załącznik nr 2** do *Regulaminu*.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają w terminie do **31 stycznia** każdego roku *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni* dotyczący nadzorowanej jednostki/komórki organizacyjnej, stanowiące **załącznik nr 3** do *Regulaminu*, dołączając *Sprawozdanie z realizacji planu działalności* za rok poprzedni, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do *Regulaminu*.

5. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów koordynator przekazuje Burmistrzowi do akceptacji w terminie do **28 lutego**.

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy ujętych w budżecie Gminy;
- 4) zapoznania podległych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 14. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych;
- 5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie;
- 6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.

2. Procedury zarządzania ryzykiem określa *załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 118/2025 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 05.12.2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski*.

Mechanizmy kontroli

§ 15. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. W Urzędzie dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej oraz elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie;

- 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza jest prowadzony w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
2. W jednostkach organizacyjnych analogicznie z uwzględnieniem specyfiki i charakteru danej jednostki;

§ 16. Nadzór

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:
 - 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
 - 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
 - 3) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
 - 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, należy zbadać czy zobowiązania Urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.
2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej urzędu i obejmuje w szczególności:
 - 1) środki oddziaływania merytorycznego;
 - 2) środki nadzoru personalnego.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań;
 - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz podmioty nadzorowane;
 - 3) udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
 - 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych;

- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 17. Ciągłość działalności

1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu poprzez:

- 1) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie;
 - 2) stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników;
 - 3) zabezpieczenie systemów informatycznych na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie urządzeniem podtrzymującym napięcie - UPS;
 - 4) sporządzanie kopii zapasowych baz danych.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wdrożenia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości pracy jednostki.

§ 18. Ochrona zasobów

1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) zainstalowany w Urzędzie monitoring wizyjny;
 - 2) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu – imienny system kodu wejścia, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego;;
 - 3) przechowywanie bieżących dokumentów papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
 - 4) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych archiwów, które są zamykane i monitorowane przez osobę archiwisty – ewidencja dostępu do danych archiwalnych;
 - 5) inwentaryzowanie zasobów;
 - 6) ubezpieczenie majątku;
 - 7) system ochrony przeciwpożarowej.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do opracowania i wdrożenia mechanizmów i procedur zapewniających ochronę zasobów.

§19. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych stanowiących własność Gminy.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej, które winny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi, w tym przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

3. Mechanizmy kontroli obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 20. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono:

- 1) działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:
 - a) Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie;
 - b) instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
 - b) sporządzanie kopii;
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom;
 - d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania;
 - e) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zapory sieciowej;
 - f) ochrona stanowisk komputerowych za pomocą aktualnych programów antywirusowych.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wdrożenia mechanizmów kontroli bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Informacja i komunikacja

§ 21. Informacja bieżąca

Kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

§ 22. Komunikacja wewnętrzna

1. Zapewnienie pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów.

2. Forma komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma ogólne przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej).

3. Przepływ informacji uwzględniając kierunek:

- 1) kierownik jednostki - naczelnik,
- 2) naczelnik - pracownik,
- 3) między poszczególnymi pracownikami.

§ 23. Komunikacja zewnętrzna

1. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział kierownictwa lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 3) spotkania kierownictwa Urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna;
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu;
- 4) udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczone na tablicach ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Gryfów Śląski i <https://www.facebook.com/gryfow.pl>

Monitorowanie i ocena

§ 24. 1. Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) nadzór;
- 2) samoocenę;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kierownictwo zobowiązane jest do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Samoocena

- 1) Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swych komórkach lub jednostkach, w następujący sposób:
 - a) co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej na podstawie składanej Burmistrzowi **do 31 stycznia każdego roku** samooceny przez pracowników, kierowników komórek oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy za rok poprzedni,
 - b) samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo), na podstawie którego koordynator systemu kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej. Przykładowe pytania zostały określone w:
 - **załączniku nr 5 do Regulaminu** - ankietą dla kierowników;
 - **załączniku nr 6 do Regulaminu** - ankietą dla pracowników.
 - c) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania;
 - d) wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej i powinny zawierać:
 - cel przeprowadzenia samooceny;
 - zakres samooceny;
 - wyniki samooceny;
 - ogólną ocenę kontroli zarządczej;
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej;
 - proponowane działania naprawcze;
 - e) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi.

4. Kontrole wewnętrzne (prowadzone wg zasad określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznych) i zewnętrzne prowadzą:

- 1) kierownicy komórek;
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 3) organy kontroli zewnętrznej (wg odrębnych przepisów) np. RIO, NIK, PIP itp.

5. Audyt wewnętrzny.

Działania niezależne i obiektywne, mające na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 25. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy jest w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie;

- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
 - 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz z zadań zapewniających przekazywanych przez audytora wewnętrznego;
 - 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli;
 - 7) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych w terminie do **31 stycznia** każdego roku za rok poprzedni zgodnie z **załącznikiem nr 3** do *Regulaminu*.
2. Burmistrz corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

BURMISTRZ
Daniel Koko
-1-

Charakterystyka celów i zadań
(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej gminy)

do realizacji w roku

L.p.	Cel, zadania	Osoba odpowiedzialna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji	
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy
1	2	3	4	5

Data Sporządził

Pouczenie:

1. Numer kolejny.
2. Należy określić cel i zadania na dany rok.
3. Należy wskazać osobę odpowiedzialną i zasoby finansowe przeznaczone na realizację zadania.
4. Nazwa miernika - opis w jaki sposób mierzona będzie wykonanie zadania, np. długość wyremontowanych dróg, udział zaległości podatkowych w wysokości wpływów z tytułu podatków, ilość awarii sprzętu powodująca przerwy w funkcjonowaniu urzędu itp.
5. Wartość np. 5 km, nie więcej niż 10%, 0 itp.

PLAN DZIAŁALNOŚCI
Urzędu Gminy Gryfów Śląski i jednostek organizacyjnych Gminy Gryfów Śląski
na rok

l.p.	Cel, zadania	Osoba odpowiedzialna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji		Termin wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy	
1	2	3	4	5	6

Sporządził: , data

Zatwierdził: , data

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

W
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przeze mnie jednostce /komórce organizacyjnej¹:

- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza².

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych³.

Integralną częścią niniejszego oświadczenia jest, stanowiące załącznik SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki komórki organizacyjnej)

Taryfikator oceny:

- 0 - 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 51 - 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 76 - 100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

³ Niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI

.....
(nazwa jednostki/JST)

ZA ROK.....

STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI

W ROKU.....

L.p.	Cel, zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji w %	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7

Ankieta dla kierowników

do samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej za rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) inne UWAGI
1.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki/?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy przestrzegali zasad etycznego postępowania obowiązujących /nazwa jednostki/?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną				

5.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
6.	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
7.	Jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć: Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
10.	Czy określone w /nazwa jednostki/ procedury zatrudniania zapewniają, że zatrudniane osoby posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
11.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jakie wykonuje?				

12.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej podlega okresowej ocenie i w miarę potrzeby dostosowaniu do wykonywanych zadań i celów?				
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej uprawnienia do podejmowania decyzji, szczególnie tych o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników?				
16.	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki /?				
17.	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone w Planie działalności /nazwa jednostki/ cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?				
18.	Jeśli w pytaniu nr 17 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć : Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane?				
19.	Czy Pani/Pan przydziela poszczególnym pracownikom cele i zadania do realizacji?				

20.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?				
21.	Czy sporządza Pani/Pan okresowe informacje o stanie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr ryzyka?				
23.	Czy dla każdego ryzyka zidentyfikowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
24.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka, w realizacji celów i zadań ?				
25.	Czy w stosunku do każdego zidentyfikowanego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
26.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?				
27.	Czy w /nazwa jednostki / zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				

28.	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?				
29.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
30.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej jest sprawny?				
31.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki/ istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				
32.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki / funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w / nazwa jednostki / w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?				

35.	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
36.	RAZEM				X

Ankieta dla pracowników

do samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej za rok

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYC Y	d) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo e) uzasadnienie odpowiedzi NIE; f) inne UWAGI
1.	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki/?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy i przełożony przestrzegali zasad etycznego postępowania obowiązujących w /nazwa jednostki/?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
5.					

	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres obowiązków?				
6.	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?				
7.	Jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć: Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?				
8.	Czy Pani/Pan ma dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
9.	Czy Pani/Pan posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
10.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?				
11.	Czy według Pani/Pana w komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
12.	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki /?				

13.	Czy zna Pani/Pan określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w Planie działalności /nazwa komórki organizacyjnej/?				
14.	Czy zna Pani/Pan mierniki, za pomocą, których sprawdzany jest poziom realizacji celów lub zadań?				
15.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
16.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy w zakresie wykonywanych zadań?				
17.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
18.	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
19.	Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka ujęte w rejestrze ryzyka /nazwa komórki organizacyjnej/?				
20.	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				

21.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
22.	Czy Pani/Pan wie którego z pracowników zastępuje na wypadek jego nieobecności?				
23.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny				
24.	Czy Pani/Pana zdaniem w /nazwa jednostki organizacyjnej/ jest sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny?				
26.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
27.	Czy Pani/Pan informował bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
28.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				

29.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w /nazwa jednostki organizacyjnej/ zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
30.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
31.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
32.	Czy dokumenty /materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
33.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/ w sytuacjach nadzwyczajnych tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
34.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				

35.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
	RAZEM				X